



La ville de Villejuif recrute un·e **GESTIONNAIRE CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION (F/H)**

DÉFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi :

Rédacteur territorial

Type d'emploi :

Poste à temps plein.

Ouvert titulaires ou
contractuels (CDD 1)

Position dans l'organigramme

Direction Générale

Déléguée

Direction des
ressources humaines
Service carrière et
rémunération

Encadrement + Collègues

Sous la responsabilité
du responsable du
service et de son
adjoint.e

Avantages (*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S.*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONTEXTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service Carrière et Rémunération assure la gestion et le suivi des parcours professionnels ainsi que la rémunération des agents de la collectivité.

Dans le cadre du remplacement d'un agent, nous recherchons un(e) Gestionnaire carrière et rémunération pour rejoindre une équipe investie et contribuer à une gestion RH de proximité, au service des agents et des directions de la collectivité.

Rattaché(e) au responsable du service Carrière et Rémunération, vous assurez la gestion intégrée d'un portefeuille d'agents, de leur situation administrative, le suivi de leur carrière et de leur rémunération.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer le suivi et l'accompagnement de la carrière des agents

Vous assurez le suivi de la carrière des agents stagiaires, titulaires et contractuels de votre portefeuille, en veillant à l'application des dispositions statutaires et réglementaires.

Vous assurez la gestion des dossiers administratifs des agents ainsi que des différentes positions et situations ponctuant leur parcours professionnel. Vous rédigez les courriers, arrêtés et contrats nécessaires et veillez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels.

Vous accompagnez et conseillez les agents et les responsables de service sur les questions relatives à la carrière, au statut de la fonction publique territoriale, à la réglementation et à ses évolutions. Vous assurez également la gestion et le suivi des situations liées à la maladie, aux accidents de service ainsi que des dossiers de retraite, en lien avec les différents interlocuteurs concernés.

Participer à la gestion de la rémunération et de la paie

Dans le cadre d'une organisation collective du service, vous participez à la gestion mensuelle de la paie des agents en assurant la saisie et le contrôle des éléments de rémunération liés à votre portefeuille.

Vous assurez la saisie et le contrôle des émoluments de paie jusqu'à la préparation de la liquidation, dans le respect des règles statutaires et réglementaires.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au
choix entre :

37h30 (25 CA et 15
RTT)

38h00 (25 CA et 18
RTT)

38h30 (25 CA et 20
RTT)

Vous contribuez au contrôle et à la sécurisation des éléments de paie ainsi qu'au suivi des contrôles de paie initiés par le SGC.

Vous participez également à la gestion du régime indemnitaire ainsi qu'au suivi des dossiers de mutuelle et de prévoyance.

Assurer une veille réglementaire et contribuer à la sécurisation des pratiques RH

Vous assurez une veille sur les évolutions législatives, réglementaires et statutaires relatives à votre domaine d'activité et analysez leurs incidences sur la gestion des agents.

Vous contribuez à la diffusion des informations auprès des agents, des responsables de service et des directions, en apportant un conseil adapté aux situations rencontrées.

Vous participez à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité et des situations administratives des agents.

Contribuer à l'évolution des outils et des pratiques du service

Vous participez au développement et à l'amélioration des outils SIRH, notamment à travers la mise à jour des données relatives aux agents, l'identification des évolutions nécessaires et la participation aux phases de recette et de mise à jour des outils.

Vous contribuez plus largement aux projets d'évolution des pratiques de gestion RH et à la qualité du service rendu aux agents et aux directions.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une formation de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine des ressources humaines, de l'administration du personnel ou de la paie et connaissez l'environnement de la fonction publique territoriale. Une connaissance de la carrière publique et de la réglementation applicable aux agents territoriaux est attendue.

À l'aise avec la gestion administrative du personnel, vous maîtrisez la mise en œuvre des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs au déroulement de carrière. Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous savez gérer les priorités et respecter les délais, notamment dans le cadre des échéances liées à la paie. Votre sens de l'écoute, vos qualités relationnelles et votre discrétion vous permettent d'établir une relation de confiance avec les agents et les interlocuteurs de la collectivité.

Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité, êtes à l'aise dans l'utilisation des outils bureautiques et disposez de qualités rédactionnelles. Votre capacité d'adaptation et votre esprit d'initiative seront des atouts pour réussir dans ce poste.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif